
Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato

Susanti Yasin¹, Usman Moonti², Abdulrahim Maruwae³

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Gorontalo, Gorontalo, Indonesia¹

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Gorontalo, Gorontalo, Indonesia²

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Gorontalo, Gorontalo, Indonesia³

E-mail: susantiyasin6030@gmail.com

Abstract: *This research aims to determine the effect of archive management on administrative services at Junior High Schools throughout Marisa Subdistrict, Pohuwato Regency. This research employs a quantitative approach with survey method. The primary data are obtained from questionnaires distributed to teachers and administrative staff at Junior High Schools throughout Marisa Subdistrict. The samples in this research are 30 respondents. Data analysis employs simple linear regression. The results indicate an influence of archive processing on administrative services at Junior High Schools throughout Marisa Subdistrict, Pohuwato Regency. The magnitude of the effect of Archives Management on Administrative Services is 28.4%, while the remaining 71.6% is affected by not examined variables.*

Keywords: *Archive Management; Administrative Services*

Abstrak: Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Pelayanan Administrasi Di SMP Se Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, dengan metode penelitian Survei. Data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh dari penyebaran kuesioner pada guru dan pegawai tata usaha di SMP Se Kecamatan Marisa. Jumlah Penarikan Sampel dalam penelitian ini sebesar 30 responden. Teknik analisis data menggunakan regresi linear sederhana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat Pengaruh Pengolahan Arsip Terhadap Pelayanan Administrasi Di SMP Se Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato. Besaran Pengaruh Pengelolaan Arsip terhadap Pelayanan Administrasi 28,4% sedangkan sisanya sebesar 71,6 % dipengaruhi oleh variabel yang tidak diteliti.

Kata Kunci: *Pengelolaan Arsip; Pelayanan Administrasi*

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan terpenting yang harus dilakukan oleh semua lembaga pendidikan baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung tercapainya tujuan sekolah. baik dalam manajemen administrasi maupun manajemen informasi. Namun, ini juga menjadi permasalahan dalam masyarakat saat ini: beberapa lembaga mengabaikan pentingnya fungsi arsip ketika mengelolanya. Selain berfungsi sebagai metode pembuktian dan memori organisasi, arsip juga memainkan peran kunci dalam pengambilan keputusan, perencanaan, pengawasan, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan komersial.

Salah satu fungsi sekolah yang sangat penting dalam bidang pendidikan adalah pengelolaan arsip. Administrasi sekolah, atau TU, bertanggung jawab atas pengelolaan arsip. Sangat penting untuk memiliki sistem manajemen pengarsipan atau manajemen arsip karena tugas utama yang dihadapi manajemen adalah mengurangi beban kerja penulisan. Administrasi adalah urutan tindakan yang dilakukan secara sistematis oleh sekelompok orang agar misi perusahaan atau organisasi dapat dilakukan secara terencana, terstruktur, didorong, dikendalikan, dan diawasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Jika manajemen yang baik hadir, kegiatan administrasi akan berjalan lebih baik. Sementara itu, ketersediaan informasi yang tepat waktu, tepat, dan akurat merupakan salah satu syarat untuk pengelolaan yang efektif.

Sebagaimana yang kita ketahui, Bahan arsip akan selalu ada di lembaga pendidikan. Berbagai masalah atau kesulitan berkembang dalam praktiknya, mulai dari proses pendirian lembaga

pendidikan dan berlanjut hingga pelaksanaan kegiatan pendidikan. Sekolah mendapatkan keuntungan dari pengarsipan yang efektif untuk sementara karena memberikan bahan pengambilan keputusan dari arsip dan kertas yang sudah ada dan dapat meminimalkan kesalahan manajemen dalam informasi yang diperlukan.

Di kantor arsip diperlukan untuk menyediakan layanan ke pihak luar dan menyimpan data internal kantor. Oleh karena itu, kearsipan memiliki pengaruh besar pada semua tugas yang berhubungan dengan manajemen di kantor lapangan. Jika arsip kantor tidak dikelola dengan baik, pencarian materi yang telah diawetkan akan menjadi tantangan dan pada akhirnya mengganggu tahapan proses kerja selanjutnya. Sebagai hasil dari kepentingan kritisnya, arsip harus dikelola menggunakan sistem manajemen arsip yang andal dan akurat.

Pelayanan adalah salah satu jenis tindakan bisnis jasa. Jika pelanggan menerima layanan yang luar biasa, mereka akan senang. Pelayanan yang baik dapat diartikan sebagai mampu memenuhi kebutuhan pelanggan dengan segera dan tepat. Mengingat betapa pentingnya layanan, tidak mengherankan jika banyak pengguna atau konsumen mengemukakan masalah dengan layanan tersebut. Suatu administrasi, khususnya di lembaga pendidikan, harus mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada konsumen pendidikan, termasuk para pelajar. Untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya, administrasi harus selalu diperbaiki karena memegang peranan penting dalam memberikan pelayanan dan meningkatkan mutu sekolah.

Dalam pelaksanaan kegiatan, semua lembaga baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang pendidikan maupun beberapa bidang lain, pengelolaan arsip adalah salah satu kegiatan pokok yang pasti ada untuk mendukung keberhasilan tujuan sekolah. Baik dalam pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan administrasi. Namun hal ini juga menjadi masalah saat ini, beberapa lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan kembali tentang pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Beberapa fungsi yang harus kita ketahui mengenai pentingnya kearsipan adalah Mendukung Proses Pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kebutuhan informasi sekolah dan organisasi pribadi Namun, Kami sering menemukan bahwa arsip kurang diperhatikan; Akibatnya, lembaga pendidikan harus mampu meningkatkan dan memajukan administrasi kearsipan dengan standar setinggi mungkin sehingga dapat berjalan efektif dan membantu pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Tjiptono & Chandra (2011:164) Dikatakan bahwa aspek penting dalam meningkatkan pelayanan administrasi adalah sikap dan cara pegawai dalam memberikan pelayanan yang memuaskan pelanggan. Ini menunjukkan hubungan antara manajemen arsip dan layanan administrasi; Akibatnya, jika pengelolaan arsip membaik, pelayanan administrasi juga akan meningkat

Data observasi awal yang Peneliti temukan di salah satu sekolah yang berada di kecamatan Marisa adalah permasalahan mengenai pengelolaan arsip yang tidak teratur dan pelayanan administrasi yang belum maksimal. Tentunya hal ini mengakibatkan sekolah memiliki tenaga administrasi yang mumpuni di samping sarana dan prasarana yang lengkap untuk memfasilitasi pengembangan sistem pengelolaan arsip yang efektif. Pelaksanaan administrasi perkantoran terkait pengelolaan kearsipan pada SMP di Kecamatan Marisa dipengaruhi oleh luasnya infrastruktur penunjang administrasi perkantoran. Kurangnya semangat dan pelatihan dari pimpinan juga menjadi kendala bagi sekolah menengah pertama untuk menerapkan pengelolaan arsip secara sistematis. Karena pengelolaan arsip bertujuan untuk menyediakan data pada saat dibutuhkan dan sebagai bahan pertanggungjawaban kelembagaan dan pertanggungjawaban kepada negara, maka pengelolaan arsip juga harus mendapat perhatian khusus dari pimpinan lembaga dalam menangani dokumen administrasi perkantoran di SMP. Akibatnya, masalah ini tidak sepenuhnya menjadi kesalahan para arsiparis.

Dalam wawancara peneliti bersama salah satu guru di SMP Marisa terungkap bahwa meskipun kegiatan administrasi dan pengelolaan kearsipan sudah cukup baik, namun masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki seperti tugas pengarsipan manual, kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, dan kekurangan staf administrasi.

Menerapkan manajemen arsip sebenarnya tidak sulit, tantangannya lebih terletak pada membujuk orang untuk menggunakan sistem kearsipan yang efektif. Dengan keterbatasan tersebut maka manajemen sekolah berperan dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan kearsipan dengan merancang sistem manajemen arsip yang baik dengan beberapa upaya untuk mendukung

pengelolaan arsip berjalan dengan baik, antara lain perlu adanya perhatian dari pihak-pihak dan peran serta sekolah dalam upaya agar sistem pengelolaan arsip tertata mulai dari pegawai yang terampil, penempatan yang tepat, pemeliharaan yang baik dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan. Sekolah akan lebih mudah mengelola dan menghasilkan manajemen yang baik di sekolah dengan menata sistem pemberkasan di sekolah melalui manajemen arsip. Akibatnya, meskipun bidang kearsipan dilimpahkan kepada beberapa orang, sekolah atau organisasi memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelestarian berbagai arsip. Namun, agar sekolah dapat memproyeksikan citra positif, akuntabilitas tidak dapat dipisahkan dari merek terkenal lembaga atau kelompok. Cara sekolah atau lembaga mengelola arsipnya menunjukkan pemahamannya tentang pentingnya arsip.

Sangat penting untuk memiliki pengetahuan tentang manajemen arsip karena beberapa masalah yang sering muncul dalam arsip dan pentingnya peran arsip dalam masyarakat. Siklus hidup arsip merupakan aspek penting dari manajemen arsip. Siklus arsip, adalah masa hidup arsip dan mencakup lima tahap: pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir. Akan lebih mudah untuk meningkatkan prosedur administrasi sekolah ketika sekolah saat ini memiliki manajemen arsip yang efektif. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa jika arsip dikelola dengan baik, maka akan mudah untuk mengakses data dan informasi, memungkinkan pengelolaan yang tepat, akurat, dan sederhana dari penggunaan sumber daya sekolah yang tersedia. Konsekuensinya, pengelolaan arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap seberapa baik pelayanan administrasi yang diberikan di sekolah.

Berdasarkan latar belakang informasi yang telah dijelaskan di atas, pengelolaan arsip yang efektif tentunya akan berdampak pada pelayanan administrasi. Ekasari (2014) menemukan dari penelitian sebelumnya bahwa pengelola arsip dapat meningkatkan ketertiban pelayanan administrasi. Oleh karena itu penulis akan membuat proposal penelitian dengan judul "Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato" untuk mengetahui lebih jauh tentang Pengelolaan Kearsipan dan Pelayanan Administrasi pada Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Marisa.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah yang berada di Kecamatan Marisa yaitu: SMP Negeri Marisa, SMP Negeri 2 Marisa, SMP Negeri 3 Marisa, dan SMP Negeri 4 Marisa, Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November sampai Desember. Dalam Penelitian ini Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, dengan metode penelitian Survei. dengan tujuan untuk mengetahui pengaruh pengelolaan arsip terhadap pelayanan administrasi di SMP Se Kecamatan Marisa. Populasi dalam penelitian ini sebanyak 85 orang seluruh staf tata usaha dan staf dewan guru. Pengambilan sampel menggunakan teknik purposive sampling. Teknik purposive sampling menurut sugiyono (2018:138) adalah pengambilan sampel dengan menggunakan beberapa pertimbangan tertentu sesuai dengan kriteria di inginkan untuk dapat menentukan jumlah sampel yang akan diteliti. Maka sampel yang peneliti tentukan adalah sebanyak 30 orang. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Uji Normalitas Data, Uji Regresi Linear Sederhana, Uji Koefisien Determinasi, Uji Parsial.

HASIL PENELITIAN

Uji Normalitas Data

Tujuan dari uji normalitas adalah untuk menentukan apakah suatu data berasal dari populasi yang terdistribusi secara normal atau tidak. Distribusi normal atau sering disebut juga dengan distribusi Gaussian, adalah distribusi yang simetris, dengan nilai-nilai terkonsentrasi di sekitar rata-rata, dan memiliki kurva bell-shaped. Distribusi normal sangat penting dalam statistik karena banyak teknik statistik yang digunakan dengan asumsi bahwa data memiliki distribusi normal. Dalam prakteknya, terdapat beberapa teknik untuk menguji normalitas data, seperti uji Kolmogorov-Smirnov, uji Shapiro-Wilk, dan uji Lilliefors.

Tabel 1. Uji Normalitas Data

		Unstandardized Residual
N		30
Normal Parameters	Mean Std. Deviation	.0000000 5.44440516
Most Extreme Differences ^{a,b}	Absolute	.101
	Positive	.065
	Negative	-.101
Test Statistic		.101
Asymp.Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

Berdasarkan hasil pengujian diatas diperoleh nilai Kolmogorov-Smirnov Z sebesar 0,101 dengan nilai asymp. Sig. (2-tailed) atau probabilitas sebesar 0,200 yang berada diatas 0,05 seperti yang telah disyaratkan. Sehingga dengan demikian dapat disimpulkan bahwa data dalam penelitian ini berdistribusi normal.

Uji Regresi Linear Sederhana

Tujuan utama dari regresi linier sederhana adalah untuk memahami dan memprediksi hubungan antara dua variabel yang berkorelasi. Dalam prakteknya, kita dapat menggunakan regresi linier sederhana untuk memprediksi nilai Y berdasarkan nilai X, menentukan apakah hubungan antara X dan Y signifikan, serta mengevaluasi keakuratan model regresi. Berikut hasil uji regresi linier sederhana dengan berbantuan aplikasi SPSS:

Tabel 2. Regresi Linier Sederhana

Model	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients		T	Sig.
		B	Std. Error		
1	(Constant)				
	Pengelolaan Arsip	45.750 .607	14.182 .182	.533	3.226 3.333 .003 .002

Berdasarkan hasil analisis diatas, model regresi linear sederhana adalah sebagai berikut.

$$\hat{Y} = 45,750 + 0,607X$$

Berdasarkan model persamaan regresi tersebut, maka dapat diinterpretasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Nilai konstanta sebesar 45,750 menunjukkan jika tidak terdapat pengaruh dari Pengelolaan Arsip maka rata-rata nilai dari variabel Pelayanan Administrasi adalah sebesar 45,750 satuan.
2. Nilai Koefisien Regresi Variabel X (Pengelolaan Arsip) sebesar 0,607 menunjukkan setiap perubahan variabel Pengelolaan Arsip sebesar 1 satuan akan mempengaruhi Pelayanan Administrasi sebesar 0,607 satuan.

Uji Parsial (Uji T)

Salah satu teknik statistik yang digunakan untuk menguji signifikansi dari variabel independen tertentu dalam suatu model regresi linier berganda. Uji parsial digunakan untuk menentukan apakah variabel independen (pengelolaan arsip) tertentu secara signifikan mempengaruhi variabel dependen (pelayanan administrasi) setelah dikontrol dengan variabel independen lainnya yang ada dalam model:

Tabel 3. Uji T

1	Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	(Constant)	B	Std. Error	Beta		
	Pengelolaan Arsip	45.750 .607	14.182 .182	.533	3.226 3.333	.003 .002

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat nilai t-tabel yang diperoleh untuk mendapatkan kesimpulan apakah menerima atau menolak H_0 , terlebih dahulu harus menentukan t-tabel yang akan digunakan. Nilai t-tabel ini tergantung pada besarnya df (degree of freedom) serta tingkat signifikan yang digunakan sebesar 5% dan nilai df sebesar $n - k - 1 = 30 - 1 - 1 = 28$ diperoleh nilai t-tabel sebesar 2,04841 (lihat lampiran). Hasil analisis dengan menggunakan bantuan program SPSS 23 diperoleh hasil yaitu nilai t-hitung 3,333 > t-tabel 2,04841 dan nilai signifikansi $0,000 < 0,05$ maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis dalam penelitian ini diterima yaitu variabel Pengelolaan Arsip (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pelayanan Administrasi (Y) di SMP Se Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato

Uji Koefisien Determinasi

Koefisien determinan, atau disebut juga R-squared (R^2), adalah ukuran statistik yang digunakan untuk mengevaluasi seberapa baik model regresi linier cocok dengan data. Koefisien determinan dapat digunakan untuk membandingkan beberapa model regresi untuk melihat mana yang lebih baik dalam menjelaskan variasi dalam variabel dependen. Berikut merupakan hasil uji dengan berbantuan aplikasi SPSS:

Tabel 4. Koefisien Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error Of The Estimate
1	.533 ^a	.284	.259	5.541

Berdasarkan hasil analisis koefisien determinasi pada tabel diatas menunjukkan besarnya koefisien determinasi yang disesuaikan atau angka R Square adalah sebesar 0,284. Atau sebesar 28,4%. Nilai ini menunjukkan bahwa sebesar 28,4% variabilitas pelayanan administrasi (Y) dapat dijelaskan oleh variabel pengelolaan arsip (X), sedangkan sisanya sebesar 71,6% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

PEMBAHASAN

Pelayanan administrasi adalah bentuk pelayanan yang berkaitan dengan segala yang berhubungan dengan surat menyurat atau berkas. Pelayanan administrasi adalah pelayanan yang bersifat pelayanan jasa yang dalam artian pelayanan yang di dilakukan secara langsung. (Laksana, 2018:85), Setiap tindakan atau kegiatan yang pada hakekatnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan sesuatu disebut sebagai jasa dan dapat diberikan oleh satu pihak kepada pihak lain. Sesuai dengan apa yang diinginkan dan diharapkan konsumen, memberikan pelayanan kepada orang lain merupakan kegiatan pelayanan. Sedangkan Tjiptono (2012:236), pnyanan adalah suatu produk atau jasa yang disajikan sesuai dengan ukuran yang berlaku di lokasi penyelenggaraannya, dan penyampaiannya paling tidak sama dengan apa yang diinginkan dan diharapkan pelanggan. Berdasarkan dua perspektif yang disajikan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa layanan administrasi adalah kerjasama sekelompok individu dalam penyediaan layanan kepada pelanggan dari penyedia layanan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.

Kegiatan pelayanan administrasi yang ada di sekolah adalah kegiatan pembinaan, dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama oleh sejumlah orang. Berarti pelayanan yang harus diberikan yaitu minimalnya seperti sensus sekolah, penerimaan siswa baru, pendataan siswa, peningkatan disiplin dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan, penyuluhan dan program kegiatan khusus yang langsung dirasakan oleh siswa (misalnya beasiswa).

Saat ini pelayanan administrasi banyak diterapkan karena mengingat segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi atau berkas dan lain-lain untuk pelayanannya harus dilakukan secara langsung sebab nantinya akan dapat dengan mudah dalam melayani setiap kebutuhan orang lain. Pelayanan secara langsung juga akan menjadi lebih teratur dibandingkan harus melayani secara online. Pelayanan yang baik tentunya akan menjadi salah faktor pendukung apabila terjadinya penumpukan kerja yang dalam artian untuk menjauhi menumpuknya orang dalam artian antrian dalam mengurus administrasi yang diperlukan, sekaligus dapat mempermudah dalam pengawasan dan menata pelayanan. Oleh karena itu peran pelayanan administrasi dibutuhkan sehingganya dapat membantu dalam pengelolaan kearsipan.

Menurut Mulyono, dkk (2011:1) Kebijakan pengelolaan arsip perlu ditetapkan untuk setiap organisasi, baik publik maupun swasta, karena organisasi yang berbeda memiliki ukuran, jenis kegiatan, dan unit kerja yang berbeda yang terletak di tempat yang berbeda. Demikian pula pemeliharaan arsip harus dibimbing dan diawasi agar arsip dapat digunakan sebagai sumber data seefektif mungkin. Pengelolaan Arsip tentu sangat dibutuhkan karena mengingat berkas yang disimpan merupakan dokumen penting yang nantinya akan diperlukan Ketika dibutuhkan. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat dikatakan bahwa penatausahaan arsip meliputi pendokumentasian, pengendalian, dan penyebarluasan, serta penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahtanganan, dan pemusnahan arsip. Itu harus diawasi dan dipandu selama penyebaran untuk memanfaatkan arsip sebaik-baiknya sebagai sumber pengetahuan dan sebagai pusat memori organisasi.

Pengelolaan Kearsipan suatu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan arsip, baik dalam bentuk kertas ataupun elektronik. Pengelolaan arsip bertujuan agar arsip dapat disimpan dengan tertata rapih dan mempermudah temu balik arsip. Untuk mencapai pengelolaan arsip yang baik tentunya sekolah perlu mengoptimalkan kebijakan pada pengelolaan arsip. Namun dalam pengelolaan dapat berjalan dengan baik, tentunya adanya faktor pendukung. SDM yang berkualitas dan Sarana dan Prasarana yang memadai menjadi suatu pendukung pengelolaan arsip dapat berjalan. Tanpa adanya faktor pendukung tersebut, maka pengelolaan arsip pun akan tidak bisa terkendali sehingga arsip akan tidak tertata dan arsip akan sulit untuk ditemukan.

Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Arsip dapat berubah status sesuai dengan perjalanan status bergerak mundur, tidak arah sebaliknya, sehingga tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja. Informasi yang terekam merupakan darah kehidupan bagi organisasi karena segala aktivitas kantor atau lembaga, baik pemerintah atau bisnis, membutuhkan informasi. Pengelolaan arsip bagi suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta Prosedur pengelolaan arsip perlu ditetapkan untuk masing-masing organisasi, karena besar kecilnya organisasi jenis kegiatan dan lokasi unit kerja organisasi tidak sama. Demikian pula, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi agar arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Dalam pelaksanaannya harus diawasi dan diarahkan agar arsip sebagai sumber informasi dan pusat ingatan bagi organisasi dapat di gunakan secara maksimal.

Berdasarkan hasil analisis deskriptif untuk variabel Pengelolaan Arsip masuk dalam kategori sangat baik dengan angka 4,57. Dari keempat indikator yang diangkat dalam variabel ini, untuk indikator Ketelitian berada pada kategori sangat baik (4,58), sementara untuk indikator Kecerdasan (4,60), indikator Kecekatan (4,48) dan indikator Kerapihan (4,63) masuk dalam kategori Baik. Dari nilai ke empat indikator di atas dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Arsip di SMP Se Kecamatan Marisa sudah masuk dalam kategori sangat baik menurut pegawai di SMP Se Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato.

Berdasarkan hasil analisis deskriptif untuk variabel Pelayanan Administrasi sudah masuk dalam kategori sangat baik dengan angka 4.65. Dari kelima indikator yang diangkat dalam variabel ini, untuk indikator Tangibel (Bukti Fisik) berada pada kategori baik (4.49), sementara untuk indikator Reliability (Kehandalan) (4.61), indikator Responsiviness (Daya Tanggap) (4.67), indikator Assurance (Jaminan) (4.81) dan indikator Empathy (Empati) (4.70) masuk dalam kategori sangat baik. Dari nilai ke lima indikator di atas dapat disimpulkan bahwa Pelayanan Administrasi di SMP Se Kecamatan Marisa sudah masuk dalam kategori sangat baik menurut pegawai di SMP Se Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato.

Penjelasan tentang adanya pengaruh pengelolaan arsip terhadap pelayanan administrasi di atas sejalan dengan hasil penelitian yang di dapatkan oleh peneliti, Menurut hasil uji, nilai koefisien determinasi pada tabel di atas sebesar 0,284, Atau sebesar 28,4%. Nilai tersebut menunjukkan bahwa variabel pengelolaan arsip (X) yang menyumbang 28,4% dari variabilitas pelayanan administrasi (Y), dengan variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini terhitung sisanya sebesar 71,6%. Pengelolaan arsip terbukti memberikan dampak yang cukup baik terhadap pelayanan administrasi di SMP Se Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato berdasarkan temuan penelitian pada sub bab sebelumnya.

hasil penelitian ini di dukung oleh penelitian Irham Fauzi Nugroho (2021) dengan judul "Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan terhadap Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi di Balai Desa Krandegan" Dengan mendapatkan Thitung sebesar 3,911 dan nilai signifikansi sebesar 0,06, temuan penelitian ini menunjukkan bahwa perbaikan tata kelola kearsipan berdampak signifikan terhadap peningkatan pelayanan administrasi. Besarnya manfaat perbaikan tata kelola kearsipan kemudian sebesar 0,513, sedangkan sisanya sebesar 0,487 dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini. Peningkatan efektifitas tata kelola kearsipan sangat berpengaruh untuk para pegawai dalam melayani pelayanan administrasi. Mulai dari tempat penyimpanan, fasilitas yang di sediakan, profesionalitas yang harus di tunjukandan juga ketangkasan dalam melakukan pelayanan administrasi. Dari segi pengelolaan dan penyimpanan arsip tidak ada masalah dan berlangsung dengan baik, karena hal tersebut para pegawai di balai desa kradegan dapat melayani masyarakat secara maksimal.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip berpengaruh positif signifikan terhadap pelayanan administrasi (Y) di SMP Se Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato. Hasil ini dapat menjelaskan bahwa dengan diterapkannya pengelolaan arsip yang baik maka dapat meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Se Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato.

DAFTAR PUSTAKA

- Candra, T. &. (2011). Manajemen Pemasaran. Jakarta: Erlangga, 3, 180.
- Ekasari. (2014). Pengaruh Pengelolaan Arsip. Jurnal Penelitian Universitas Jambi Seri Humaniora, 16(2), 81–102.
- Laksana. (2018). Manajemen Pemasaran. Yogyakarta: graha ilmu, 2018.
- Mulyono, D. (2011). Resensi manajemen kearsipan. Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer, 65–70.
- Nugroho, F. I. (2021). Pengaruh efektivitas tata kelola kearsipan terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi di Balai Desa Krandegan. Jurnal Pendidikan Tambusana, Volumen 5(3), 7511–7521. <https://www.jptam.org/index.php/jptam/article/view/2194>
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif.
- Tjiptono. (2012). Manajemen Pemasaran. Jurnal Penelitian. Jakarta: Erlangga, 3, 236.